

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille - Chiusdino - Monticiano
Via della Murata, 12 - 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 - Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it - e-mail siiic80700x@istruzione.it - pec siiic80700x@pec.istruzione.it

CM SHC80700X - CF 80008440523 - CUU UFMUTE

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Alle ore 11.00 di 17.04.2023 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "A. Lorenzetti" di Sovicille, Chiusdino e Monticiano, in via della Murata n.12 a Rosia,

- A seguito di convocazione regolarmente trasmessa dalla DS Maria Giovanna Galvagno alla RSU dell'Istituto e alle OO.SS. Provinciali di comparto;
- In prosecuzione dei precedenti incontri;
- Alla presenza della delegazione formata:
 - 1) parte pubblica – D.S. Maria Giovanna Galvagno
 - 2) componente RSU – docente Lucia Scali
 - 3) componente RSU – ATA Denise Pelosi
 - 4) componente RSU – ATA Marilena Pesuccci
 - 5) O.S. UIL - Silvio Bonechi
 - 6) O.S. CGIL – Anna Cassanelli
 - 7) O.S. CISL – Alessandra Agabiti
 - 8) O.S. SNALS – Pietro Biagini
 - 9) O.S. GILDA -

Maria Giovanna Galvagno
Scalì Cecipè
Denise Pelosi

Piercal Deni L

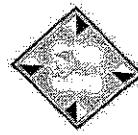
Luci Pelosi

Alessandra Agabiti

Pietro Biagini

Si provvede alla stesura della intesa sulla Contrattazione d'Istituto 2022/2023 e per quanto sotto riportato.

R. M. R. R.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siiic80700x@istruzione.it – pec siiic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

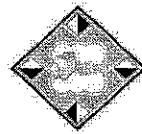
Disposizioni generali

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato in una o tutte le parti da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
2. Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
3. Il presente Protocollo d'Intesa è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 2007 e CCNL 2018.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, la Dirigente Scolastica premunirà che copia integrale del presente Protocollo sia pubblicata e portata a conoscenza dei lavoratori attraverso la bacheca digitale specifica all'interno del Sito web nella sezione Amministrazione Trasparente.
6. La contrattazione integrativa a livello di scuola, improntata al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, è finalizzata a:

- Garantire la correttezza e la trasparenza dell'informazione e il rispetto dei diritti per tutti i dipendenti.
- Migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti e la loro crescita professionale.
- Incrementare la qualità del servizio scolastico nel rispetto della legalità.
- Perseguire efficacia ed efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Pf
Dm
Gn



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, i firmatari s'incontrano, entro dieci giorni dalla richiesta di una delle parti firmatarie, presso la sede centrale della scuola.

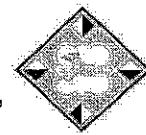
Premessa

Le relazioni sindacali sono improndate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e persegono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita proporzionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La concretezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Contratto d'Istituto in materia di:

- **Diritti sindacali**
- **Relazioni Sindacali a livello d'istituzione scolastica**
- **Diritto allo sciopero**
- **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Area personale docente**
- **Area personale ATA**
- **Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo e ATA**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

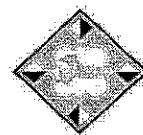
CAPO I

DIRITTI SINDACALI

Art. 1 Assemblee Sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la RSU o con le OO.SS. per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le norme dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
3. Le assemblee, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

*L.M. Sol C. M.W.
D. R.*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore.

5. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno sei giorni prima, con e-mail indirizzata al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere pubblicata, nello stesso giorno in cui è pervenuta, nella bacheca digitale del Sito Istituzionale. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea di cui al presente comma va pubblicata nella bacheca digitale del Portale scolastico entro il suddetto termine di quarantotto ore.

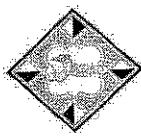
6. Contestualmente alla pubblicazione, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

7. Il dirigente scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, predispone i possibili adattamenti di orario per consentire la partecipazione, escludendo dalla possibile flessibilità oraria i docenti di sostegno o che gestiscono i gruppi di alunni non frequentanti l'ora di IRC. Nel caso non si riesca a garantire la presenza continuata delle/degli insegnanti in aula, sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni interessate;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, predispone i possibili adattamenti di orario per consentire la partecipazione, avvisa il personale docente per l'assenza di collaborazione

extra-aula, assicura comunque i servizi essenziali relativi alla vigilanza durante gli ingressi e le uscite dalla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

9. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 7 si applica anche nel caso di assemblee coincidenti con riunioni per attività funzionali all'insegnamento e precedentemente convocate.

10. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva pubblicazione da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

11. In merito all'assemblea indetta dalla R.S.U. si distingue tra quella informativa e quella deliberativa:

- la prima si terrà qualunque sia il numero del personale che vi aderisce;

- la seconda, solo se aderisce la metà più uno del personale in servizio, per il quale è indetta.

Resta inteso che, trattandosi di assemblee indette dalle R.S.U. e interne all'Istituto, il personale non aderente all'assemblea svolge regolare servizio, mentre quello aderente partecipa effettivamente all'intera assemblea.

Le decisioni assunte durante un'assemblea deliberativa hanno validità per tutti, se prese dalla maggioranza dei presenti.

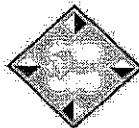
12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e le norme di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

13. La RSU e le OO. SS. possono fruire, per eventuali riunioni, dei locali scolastici disponibili nelle varie sedi che coincidano con l'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici anche flessibilizzato su loro disponibilità.

Art.2 - Agibilità all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU

M M G C
D P M



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste è inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

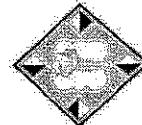
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
3. Alla RSU e alle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 c. 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale informatica , ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
4. La RSU ha diritto di affiggere, sia all'Albo in forma cartacea, sia nella bacheca informatica, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole delle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 Trasparenza e informazione

1 - Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Esso è pubblicato anche sul sito web della scuola.

2 - Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica, il D.S. le R.S.U. potranno fruire del piano triennale dell'offerta formativa pubblicato sul portale "Scuola in chiaro". I documenti di cui sopra saranno resi disponibili anche attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Art. 4 Consultazione referendaria

- 1 — La R.S.U. può richiedere di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie riguardanti l'attività sindacale d'istituto.
- 2 - La richiesta va rivolta al D.S. che assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 5 Clausole di raffreddamento

Entro i primi quindici giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

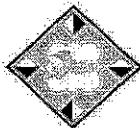
Art. 6 Calendario degli incontri

Per tutto ciò che incide sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste dal presente articolo devono concludersi nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni e la necessaria informazione agli allievi e alle loro famiglie.

CAPO III **DIRITTO DI SCIOPERO**

Art. 7 Scioperi

- 1 - In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione obbligatoria circa la volontà di aderire, non aderire o di non aver ancora maturato una decisione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

riguardo all'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso.

2 – Il Dirigente Scolastico prenderà visione delle eventuali comunicazioni sulle adesioni volontarie al sesto giorno precedente lo sciopero.

3 – Il D.S. provvederà comunque, nel rispetto della libera adesione all'invito di cui al punto 1 ed entro il quinto giorno precedente lo sciopero, a dare avviso alle famiglie.

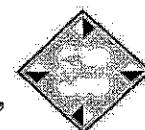
CAPO IV SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

FINALITÀ

Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro, previste dal D.lgs.626/94 come modificato dal D.lgs.242/96 e successivamente trasfuso nel D. Lgs. 81/2008, le parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno dell'istituto comprensivo sulla base dei criteri e delle regole previste dai successivi articoli del presente capo, in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Organizzazione e figure per la gestione della sicurezza:

- a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- b) Il responsabile dei servizi di protezione e prevenzione (RSPP).
- c) Il medico competente.
- d) Addetto e Coordinatore d'Istituto (ASPP).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Le figure ASPP nell'Istituto Comprensivo sono n. 4, delle quali uno è supplente e delle quali uno è anche Coordinatore d'Istituto.

Le loro funzioni sono:

Collaborazione con il DS nella predisposizione e catalogazione dei documenti legati alla sicurezza -
Coordinamento dell'informativa alle alunne/i e al personale – Comunicazione e rapporti con gli Enti Comunali – Coordinamento prove di evacuazione – Rapporti organizzativi con le figure di sistema – Rapporti organizzativi con le Associazioni di volontariato presenti nel territorio.

e) Squadre di emergenza e primo soccorso.

Sono costituite prioritariamente dai Collaboratori Scolastici. Ogni squadra è costituita dal personale in servizio in ciascun Plesso.

Le loro funzioni sono:

Prevenire e gestire le emergenze – gestire l'esodo – intervenire per il primo soccorso.

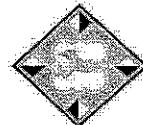
I Referenti di Plesso, allo scopo formati, assumeranno le funzioni esperte al punto e) in caso di non presenza dei Collaboratori Scolastici. Gli altri docenti, formati su primo soccorso e sull'emergenza, presteranno assistenza nei momenti di emergenza nei quali risulta difficoltoso il coinvolgimento dei Referenti e Collaboratori Scolastici. Tutto il personale su menzionato sarà individuato, per i rispettivi compiti, con individuale lettera d'incarico.

Con riferimento alle figure sulla sicurezza come Responsabile d'Istituto e Addetti di Plesso, saranno incaricate esclusivamente le figure a tale scopo formate.

Per le norme disciplinari e comportamentali si fa riferimento alle clausole contrattuali previste nel CCNL vigente negli Articoli dal 91 al 98.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di formarsi secondo la L.81/2008 e, ove non volesse avvalersi delle risorse formative messe a disposizione della Scuola, dovrà comunque presentare attestazione certificata di altro Ente formatore entro e non oltre il 31 Dicembre dell'A.S. in corso.

R. M. R. C. M. R.
DP



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

CAPO V

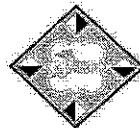
CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnectione)
art.22, comma 4, lettera c8

Art.8 Diritto alla disconnectione

Il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "A. Lorenzetti" di Sovicille-Chiusdino e Monticiano, ha diritto alla disconnectione inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati ai punti successivi:

1. il "diritto alla disconnectione" si applica in senso bidirezionale (dalla Dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi
2. Il "diritto alla disconnectione" si applica dalle ore 18.30 alle ore 7.30 del mattino seguente da lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 13.30, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre che ai giorni di chiusura dell'Istituto
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre agli orari indicati
4. La disconnectione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro non recherà pregiudizio sulla prosecuzione del rapporto di lavoro, sui trattamenti retributivi, sulle opportunità di valorizzazione professionale
5. Il personale docente e ATA, relativamente alla lettura degli atti pubblicati sul sito web dell'I.C. "A. Lorenzetti" di Sovicille-Chiusdino e Monticiano e alla lettura delle e-mail interne dell'amministrazione necessarie allo svolgimento del lavoro, potrà organizzarsi in maniera da conciliare l'attività lavorativa con le esigenze proprie e dei propri familiari, nel rispetto delle fasce orarie suindicate.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

CAPO VI AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 9: Assegnazione del personale docente ai Plessi

1 – L'assegnazione del personale docente ai plessi, avverrà secondo i seguenti criteri e collegato ordine di priorità:

1. Continuità del servizio;
2. Per i docenti in ingresso, precedenza nella scelta del Plesso per tipologia di contratto: priorità sequenziale su ordinanza mobilità, posizione graduatoria interna o punteggi.
3. Competenze specifiche certificabili, in funzione di una migliore offerta formativa;
4. Esigenze di servizio.

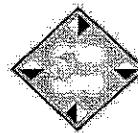
Nell' assegnazione si terrà conto di eventuali incompatibilità riscontrate e documentate.

I docenti dell'Organico dell'Autonomia saranno assegnati su massimo 2 sedi e in base alle necessità di supporto progettuale e formativo, tenendo conto anche delle esigenze collegate ai vigenti tempi scuola.

Art. 10: Assegnazione del personale docente alle classi

1 - L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà tenendo conto prioritariamente:

- a) della continuità del servizio nelle stesse Sezioni e Classi anche in uscita al termine del ciclo;
- b) per i nuovi docenti, sia della precedenza per tipologia di contratto o posizione in graduatoria ai fini della prioritaria scelta, sia assegnazione nelle classi prime eventualmente disponibili;
- c) delle esigenze dell'Offerta Formativa legate a singole progettualità;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- d) delle competenze accertate, dichiarate o verificate, tipo ambiti Primaria;
- e) di situazioni educative e pedagogiche straordinarie, con provvedimento motivato del DS.

Nell'assegnazione si terrà conto di eventuali incompatibilità riscontrate e documentate.

2 – L'assegnazione ad altro plesso o ad altre classi per la scuola dell'Infanzia e Primaria, avviene a domanda degli interessati o, qualora disposta dal DS, solo a seguito di dichiarata e formale disponibilità da parte del personale e su documentazione attestante la necessità e comunque esclusivamente su posti vacanti o resi liberi a seguito di trasferimento o pensionamento.

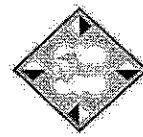
In caso di più richieste presentate dai docenti per lo stesso Plesso, si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria interna di Istituto.

Il DS darà informativa scritta (tramite mail) alla RSU, su eventuali proposte di assegnazioni che non rispondano ai criteri suindicati.

3 – Per quanto riguarda altre fattispecie non previste nel precedente articolo, l'assegnazione avrà luogo previa concertazione in esame congiunto fra la RSU e il DS salvo che trattasi di spostamento conseguente a provvedimento disciplinare (diversamente normato).

I docenti di scuola Primaria e Secondaria dell'Organico dell'Autonomia, saranno utilizzati in base alle necessità di supporto gestionale e formativo, al fine di svolgere le seguenti attività:

- ✓ Supplenze brevi nelle classi dove risultano assenti docenti titolari; relativa conduzione didattica rispetto alle proprie competenze, in ordine a recuperi carenze, consolidamento nel metodo di studio e potenziamento delle competenze;
- ✓ Partecipazione a progetti attivati e nei quali il docente possa portare il suo contributo professionale competente, privilegiando funzioni con valenza di economia finanziaria (ore aggiuntive o funzionali);
- ✓ Compresenze nelle classi che denotano bisogni di supporto in presenza multipla, finalizzate a temi di integrazione, didattica a gruppi, disagi contingenti, specificità progettuale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- ✓ Supporto e presenza nei momenti specifici didattici e di servizio: ore di Alternativa, assistenza mensa, uscite didattiche, momenti di rendicontazione, esperienze contingenti legate alla professionalità disciplinare del docente.

Art. 11: Utilizzo dell'orario di lavoro

1 - Tutti i docenti sono obbligati a svolgere l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti e/o dal PTOF.

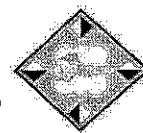
La presenza è documentata dalle firme apposte nel Registro Elettronico, anche in caso di attività sincrone e asincrone.

2 - I docenti dovranno, se necessario, aiutare i ragazzi/e nella consumazione del pasto. Hanno diritto alla consumazione gratuita del pasto i docenti dell'Infanzia e i docenti della Primaria e Secondaria con orario di servizio nell'ora di mensa.

4 - Per la sostituzione dei docenti assenti si applica la seguente procedura:

La sostituzione di un collega assente determina la necessità della chiamata di un supplente, escluso il primo giorno di assenza, solo dopo aver messo in atto le possibili strategie organizzative sottoelencate:

- Utilizzo della disponibilità a modificare il proprio turno di lavoro, senza ore eccedenti.
- Gestione individuale della classe da parte di uno dei docenti in compresenza.
- Restituzione ore fruite di permesso breve.
- Flessibilità parziale degli orari di servizio per garantire presenza nelle classi/sezioni di propria docenza o per le specifiche tipologie di assenze richieste (*formazione*).
- Docenti dell'organico dell'autonomia e dell'organico COVID impiegati in compresenza con altri docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Disponibilità ad effettuare ore eccedenti (a pagamento), su esplicita richiesta scritta individuando le ore di disponibilità.

Per quanto sopra, prioritario impiego, ove possibile, di docenti che svolgono servizio nella classe/sezione interessata alla sostituzione.

NORME COMUNI

- L'insegnante di sostegno non può essere utilizzato in classi e orari diversi da quelli previsti nell'orario vigente, se non sotto espressa disponibilità.
- I docenti dell'organico dell'autonomia presteranno servizio di supplenza su personale assente, nel proprio Plesso di servizio.

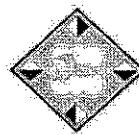
Art. 12: Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1 - Il D.S. fornirà, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle attività da parte del Collegio e comunque entro il mese di novembre, il quadro complessivo delle ore funzionali all'insegnamento, dal quale risultino gli impegni orari per tali attività di ogni docente.

2 - I docenti della Secondaria di I Grado che superano le seconde quaranta ore concorderanno con il DS una eventuale non presenza alle riunioni nelle quali non si renda assolutamente necessaria la loro partecipazione; riduzione oraria sarà prevista, proporzionalmente, per i docenti con ore di contratto inferiore alla cattedra e calcolata sull'intero monte orario annuale.

3 - In caso di necessità per Collegi o Consigli straordinari le ore di presenza andranno a completare le ore non impegnate nel Calendario degli Impegni.

I docenti con incarichi, individuati dal DS o dal Collegio (Funzioni Strumentali), saranno retribuiti secondo quanto riportato nella sottostante tabella riguardante l'utilizzo del FIS; i compiti da svolgere, per l'espletamento dei suddetti incarichi, dovranno essere eseguiti secondo quanto riportato nella lettera di incarico che assume valenza di controllo ai fini del compenso finale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

4 – PROGETTO ACCOGLIENZA: Le ore di non servizio nella prima settimana di scuola, residue per l'attivazione del progetto accoglienza, saranno recuperate nelle settimane successive per la copertura di eventuali posti vacanti o supplenze brevi.

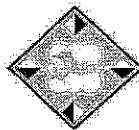
Art. 13: La formazione

Premesso che l'art. 63 del CCNL Scuola 2006/09 definisce la formazione "una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" e l'art.64 stabilisce che "la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità".

Le ore di formazione vanno promosse con riferimento al Piano di Formazione approvato dal Collegio dei docenti.

Per la partecipazione alle iniziative di formazione, il personale direttamente interessato ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico. Il Dirigente scolastico, **nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio**, adotterà la possibile articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

Nel caso in cui docenti della stessa classe desiderino svolgere la stessa attività formativa, ove non fosse possibile la loro sostituzione per l'intera giornata senza oneri per lo Stato, si darà loro la possibilità di concordare e di partecipare a rotazione per un monte di ore equamente distribuito tra gli stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

CAPO VII AREA PERSONALE ATA

Art. 14: Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi.

1 – L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi ha luogo rispettando con ordine di priorità i criteri qui di seguito esposti:

- Continuità nel Plesso di servizio (per il personale a tempo indeterminato)
- Precedenza di scelta rispetto alla prioritaria posizione nella graduatoria d'Istituto o al maggiore punteggio per le graduatorie provinciali o di fascia.

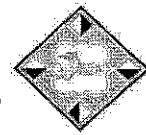
L'assegnazione avverrà anche sulla base di necessità individuate dal DS, motivate in forma scritta, collegabili a formazione specifica o situazioni documentabili. Si terrà conto anche di esigenze personali gravi e documentabili.

Il numero di Collaboratori Scolastici assegnati ai vari Plessi, tiene conto:

- Di un numero minimo di Collaboratori tale da garantire la copertura dell'intero orario di apertura in ogni Plesso;
- Di un numero minimo di collaboratori tale da garantire l'opportuna vigilanza;
- Dell'utilizzo del personale in esubero rispetto al numero minimo su citato nei casi di Plessi con dislocazione su più piani o aree separate, presenza di personale con ridotto mansionario di servizio, equilibrio nella metratura con obbligo di pulizia;
- Del numero complessivo delle classi o sezioni attivate;
- In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici, è ipotizzabile anche in corso d'anno l'assegnazione temporanea su più Plessi sulla base delle necessità elencate nei punti precedenti e per il tempo necessario per individuare il/i sostituto/i.

Art. 15: Conferenza di servizio

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. A tale scopo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

il DS e il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni convocano, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. Nel caso in cui il numero del personale ATA in servizio fosse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili, la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro il 15 ottobre. All'interno della riunione il DSGA, sentito il DS e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale. Inoltre, il D.S., sempre sentito il D.S.G.A., indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione è redatto un verbale che sarà sottoscritto dal DSGA, come segretario verbalizzante, e da un membro del personale ATA.

Art. 16: Organizzazione del lavoro

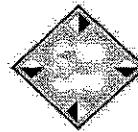
L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2016/2018 che costituisce la normativa di riferimento primaria in materia, anche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Terminato il confronto fra il D.S. e i Rappresentanti Sindacali d'Istituto, il D.S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tener conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile eseguire la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si potrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste sono accolte



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

se non determinano disfunzioni di servizio. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L. 241/90.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 17: Servizio mensa

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali individuati per la consumazione del pasto, prima e dopo il servizio mensa. - Il servizio di porzionamento e distribuzione è di esclusiva competenza del personale comunale.

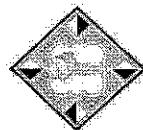
***Art. 18: Orario di servizio e di lavoro* (per le parti generali non trattate il riferimento è il CCNL vigente)**

L'orario di servizio della scuola è il periodo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'Istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti riguardanti l'apertura della scuola e termina con quelli che si riferiscono alla chiusura della medesima.

L'orario di lavoro individuale è il periodo nel quale si svolge la prestazione di ciascuno/a dipendente che deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica o con eventuale estensione ai servizi alla persona, gestiti dall'Ente Locale o da convenzioni con Cooperative esterne.

1 – Tutti i Collaboratori Scolastici e il personale Amministrativo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, eseguiranno il proprio servizio di 7 ore e 12 minuti in cinque giorni.

2 – L'orario di servizio del personale amministrativo è ordinariamente svolto dalle ore 08,00 alle 14,00 su cinque giorni e con due rientri pomeridiani di 3 ore.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

3 – L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici tiene conto delle esigenze del PTOF e delle necessità di garantire il necessario servizio di accoglienza, vigilanza, collaborazione con i docenti e pulizia dei locali e potrà essere rivisto e concordato periodicamente tra i lavoratori e la DSGA ai fini di organizzare più efficacemente il servizio. A tal fine sarà formulata, Plesso per Plesso, una temporizzazione specifica del lavoro da svolgere, con riferimento al mansionario previsto dal CCNL:

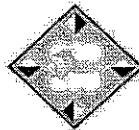
"...è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mensa scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46".

Art. 19: Rilevazione dell'orario

1 - La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A.

2 - È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di garantire la presenza a scuola attraverso la procedura informatica e di segnalare immediatamente alla DSGA qualora la macchina del badge non dovesse funzionare regolarmente. L'orario di lavoro del personale amministrativo sarà registrato utilizzando la stessa procedura informatica con gli stessi obblighi di segnalazione immediata di eventuali disfunzioni nel funzionamento del macchinario. Gli eventuali ritardi saranno scalati dal lavoro straordinario o recuperati, sulla tipologia dei permessi brevi, su richiesta del lavoratore o del D.S.G.A., che mensilmente comunicherà per iscritto o per mail il resoconto orario.

3 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate o menzionate nel mansionario. Se, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

prestare attività lavorativa al di fuori della propria sede, il tempo di andata e di ritorno, per il tempo strettamente necessario dell'assolvimento della mansione richiesta attraverso mansionario e ordine di servizio, è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata telefonicamente, formalizzata per iscritto e concessa dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Art. 20: Utilizzo tipologie di orario differenti rispetto a quello ordinario.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE O SU TURNAZIONE:

Per assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, programmate e deliberate, il lavoro può essere organizzato su turni o con flessibilità.

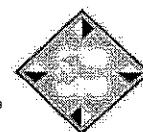
Uguale organizzazione si può attuare se richiesta da complessi momenti di attività didattica, di aggiornamento e di sperimentazione.

Sono presenti le seguenti tipologie di orario flessibile o su turnazione: 1) entrate posticipate per copertura servizi e didattica pomeridiana; 2) impiego lavorativo su cinque giorni; 3) servizio su più Plessi per garantire la gestione delle sedi e per sopperire alle assenze del personale.

Art. 21: Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

In considerazione della tipologia del servizio, tutti i Collaboratori Scolastici possono usufruire della riduzione a 35 ore settimanali in quanto: personale adibito a regime di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza o con gravosità di lavoro nei Plessi con orario di servizio superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana. Il beneficio per i Collaboratori consiste nella possibilità di recupero da stabilire in accordo con il DSGA durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o dell'attività didattica.

Art. 22: Sostituzione colleghi in altro Plesso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Le sostituzioni avverranno prioritariamente utilizzando il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità a prestare ore di intensificazione o prolungamento del proprio orario di servizio, riconosciuti secondo i criteri individuati nel presente Contratto Integrativo d'Istituto.

Per assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico, ove non fosse possibile spostare unità in servizio in altro Plesso per mancanza di personale a causa di più assenze contemporanee, si provvederà a formulare un piano di sostituzioni che tenga conto delle effettive indispensabili necessità di servizio, prevedendo la chiamata di personale supplente anche in tempi inferiori rispetto a quanto indicato dalla norma.

Art. 23: Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica, intesa come sola interruzione dell'apertura al pubblico dei locali scolastici purché in detto periodo non siano state programmate attività del Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti.

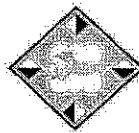
La chiusura della scuola al pubblico è disposta dal D.S. con delibera del Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del D.S. dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato agli Enti e utenza interessata. Durante il suddetto calendario di chiusura prefestiva al pubblico, il personale **non sarà obbligato** a richiedere giorni di ferie ma potrà svolgere normalmente il proprio servizio. In caso di obbligate interruzioni dovute a motivazioni di forza maggiore, il personale non sarà obbligato a recuperare né a richiedere ferie.

Art. 24: Ferie

A tutto il personale è concessa la possibilità di fruire di periodi di ferie durante l'attività didattica a condizione che vi siano le seguenti garanzie:

1. Disponibilità dei colleghi, con firma di accettazione, a sostituire gratuitamente l'assente per la gestione del relativo mansionario e copertura dell'orario di lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

2. Non siano previste operazioni amministrative per scadenze importanti (amministrativi) o necessità indispensabili di servizio (collaboratori).

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere in servizio almeno due assistenti amministrativi che provvederanno al disiniego delle pratiche urgenti anche non pertinenti al proprio mansionario.

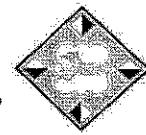
Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici potranno essere concessi ferie e recuperi tenendo conto che:

- Nella sede centrale deve essere garantita la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico; negli altri plessi è ipotizzabile anche la chiusura per alcuni periodi.
- In caso di necessità dovrà essere garantita la presenza di un numero maggiore di collaboratori (riunioni, esami, traslochi, lavori di edilizia ecc.); il piano di assenza non potrà non tenere conto delle necessarie pulizie immediatamente dopo il termine delle attività didattiche e/o prima dell'inizio delle lezioni.
- Il periodo di concessione delle ferie è coincidente con quello riguardante la sospensione delle attività didattiche, secondo il Calendario Scolastico delle lezioni.

La richiesta di ferie estive, per venire incontro alle esigenze personali e nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, deve avvenire di norma entro il 30 aprile.

Elaborato il piano ferie dal DSGA entro il 31 maggio, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato sia alla disponibilità dei colleghi, sia allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno cinque giorni prima al Direttore S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il piano ferie predisposto dal DSGA deve prevedere il riposo, di tutti i giorni maturati, entro il termine delle ferie estive. Le eventuali ferie spettanti e non godute, per improrogabili esigenze di servizio ipotizzabili anche su scadenze "storiche" e temporalmente formalizzate dal DSGA, dovranno essere recuperate entro la scadenza prevista dal CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Eventuali chiusure dei Plessi durante i periodi non estivi di sospensione dell'attività didattica, predisposte dal DS e finalizzate a una limitazione dei consumi energetici e a una valutazione di migliore efficienza nell'utilizzo del personale, saranno comunicate ai lavoratori con conseguente individuale richiesta di giorni di ferie o di recupero. La richiesta **non sarà obbligatoria** e, se non presentata, il personale interessato presterà servizio nella sede Centrale, comunque aperta al pubblico, oppure nella stessa Sede di servizio se il DSGA ne valuterà l'assoluta e opportuna necessità legata a interventi di manutenzione o pulizia.

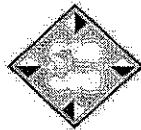
Art. 25: Ore eccedenti non programmate

Le ore di straordinario del personale amministrativo saranno autorizzate su richiesta presentata dai singoli lavoratori per documentate esigenze di servizio, relative ai carichi di lavoro, e motivata impossibilità a svolgere il proprio mansionario nei tempi ordinari; l'autorizzazione sarà concessa dal DSGA, sentito il DS, dopo l'applicazione delle possibili forme di flessibilità orarie e con ordini di servizio. Saranno effettuate ore di straordinario anche su ordini di servizio direttamente formulate dal DSGA, sentito il DS, con le stesse giustificazioni su esposte e su obblighi formativi. La documentazione giustificativa deve fare riferimento a circolari applicative d'indirizzo ministeriale centrale o periferico oppure a eccessivi carichi di lavoro non evasi nel tempo ordinario. Le ore di straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale con riferimento al mansionario, in seguito dall'altro impiegato presente nello stesso Ufficio e infine su disponibilità e in ordine di posizione nella graduatoria interna d'Istituto.

Art. 26: Piano recupero straordinari personale ATA

Le ore di straordinario, eseguite dagli Uffici Amministrativi, saranno portate a pagamento con concessione fino a copertura dei fondi contrattati; eventuali ore eccedenti la disponibilità saranno recuperate con riposi compensativi.

Le ore di straordinario dei Collaboratori Scolastici saranno recuperate con ore o giorni di assenza durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica o sospensione delle lezioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Art. 27: Incarichi specifici

Tali incarichi saranno individuati in riferimento al PTOF e alle esigenze del servizio scolastico, dal DS mentre la loro assegnazione sarà determinata secondo i seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

a) incarico specifico effettivamente svolto.

Assistenti amministrativi

a) competenze in relazione al mansionario assegnato;
b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

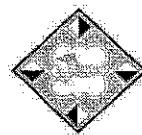
Art. 28: Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio.

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie e tecniche di gestione informatica anche con valenza di dematerializzazione; pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva Ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 del CCNL 2007/09 e reperiti i fondi necessari, sarà presentato durante l'anno scolastico, dal D.S.G.A., un progetto di formazione per tutto il personale A.T.A., secondo le proposte del personale stesso e condivise nella tipologia:

- Auto-formazione
- Acquisto materiale di supporto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Partecipazione a corsi organizzati da Enti esterni
- Ricorso a esperti o tutor.

Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, qualora ciò dovesse comportare la necessità di aumentare le proprie ore di servizio, si conviene di riconoscere al personale:

- a) credito per i permessi brevi
- b) utilizzo ore a disposizione
- c) recuperi orari.

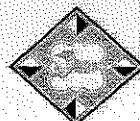
I punti di cui sopra, in rapporto al numero di ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio.

Le ore di formazione on-line potranno essere eseguite anche in orario di servizio, utilizzando l'apparecchiatura informatica in dotazione alla Scuola di servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.G.A.

Art. 29: Attività in conto terzi

Il contratto stabilisce i criteri di accettazione e retribuzione (anche superiore ai compensi della tabella D1 CCNI) in caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati. Se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
- Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza con un compenso stabilito dal CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

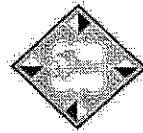
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

CAPO VIII

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA

Art. 30 Utilizzo fondo d'istituto lordo dipendente determinato ai sensi art.85 comma 3 del CCNL 2006/2009.

RIEPILOGO DISPONIBILITÀ DOCENTI	
FIS Docenti	€ 45.578,92
Funzioni Strumentali	€ 4.804,45
Area a Rischio	€ 2.276,81
Ore eccedenti	€ 4.105,52
Valorizzazione Doc.	€ 11.375,14
Att. Compl. Ed. Fisica	€ 4.534,31
TOTALE DOCENTI	€ 59.230,87
RIEPILOGO DISPONIBILITÀ ATA	
FIS ATA	19.533,82
Inc. Specifici	3.293,37
Area a Rischio	975,78
Valorizzazione ATA	4.875,06
TOTALE ATA	€ 28.678,03



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec sic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Altre risorse presenti nel programma annuale	P.E.Z.	In euro (LD)
Risorse da destinare ai docenti		€ 38.818,27
Percentuale da destinare al Personale ATA		€ 20.000,00

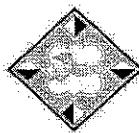
Art. 31 Personale docente

Viste le attività da retribuire con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano di utilizzare le risorse con i seguenti criteri di priorità:

1. Incarichi assegnati al personale scolastico;
2. Ore aggiuntive e funzionali relative ai progetti d'integrazione scolastica;
3. Ore aggiuntive e funzionali per progetti legati all'offerta formativa.

Le ore aggiuntive per progetti o attività didattica saranno accordate e compensate, in generale, secondo i criteri di efficacia ed efficienza e in base alla disponibilità finanziaria calcolata sia sul finanziamento MOF, sia sulle economie del cedolino, sia su fondi di altra natura (L.440, PEZ, Processo Migratorio, fondi di Enti pubblici e privati).

M. Sol C. g.
DP M.W



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

ATTIVITA'

Attività aggiuntive d'insegnamento (*escluse le ore eccedenti*)

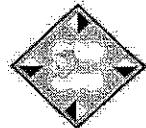
Attività funzionali all'insegnamento (*escluse quelle fino a 40 + 40 ore annue elencate nel Calendario Impegni*)

COMPENSI

La misura è prevista dalla tabella 5 allegata al CCNL: € 35,00

La misura è prevista dalla tabella 5 allegata al CCNL: € 17,50

INCARICO	NU-MERO DO-CENTI	ORE	PLESSI	PLESSI E IMPORTO	TOTALE	NOTE
COLLABORATRICI D.S.	2			€ 2500	€ 5000	
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA	1			€ 2500	€ 2500	
SCUOLA INFANZIA – Responsabili di Plesso	4		Barontoli Chiusdino Monticiano Rosia	€ 1200 € 700 € 600 € 1500	€ 12.900	Compenso forfetario determinato in base alle ore stimate necessarie all'assolvimento del compito (n° classi/sezioni, n° alunni, complessità)
SCUOLA PRIMAVERIA – Responsabili di Plesso	4		Chiusdino Monticiano San Rocco Sovicille	€ 1000 € 800 € 1800 € 1900		Il compenso spettante al singolo sarà rapportato ai compiti assegnati, al periodo d'incarico e alla gestione unitaria.
SCUOLA SECI GRADO-Responsabili/Referente	3		Chiusdino Monticiano Rosia	€ 800 € 800 € 1800		


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille -- Chiusdino -- Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

ORARIO PRIMA- RIA E SECONDA- RIA DI I GRADO	2			€ 1500	€ 3000	
TEAM INNOVA- ZIONE DIGITALE	2			€ 300	€ 600	
NIV	4			€ 600	€ 2400	
ANIMATORE DI- GITALE-SITO WEB E PIATTA- FORMA TEAMS- CREAZIONE E- MAIL D'ISTITUTO	1				€ 2000	
COORDINATORI SCUOLA SECON- DARIA DI I GRADO	14 (Totale alunni n.256)				€ 3840	Il compenso è cal- colato con € 15 ad alunno
SEGRETARI VER- BALIZZANTI SCUOLA SECON- DARIA DI I GRADO	14			€ 100	€ 1400	
REFERENTE IN- CLUSIONE	1			€ 2000	€ 2000	
REFERENTE ED. CIVICA ISTITUTO	1			€ 250	€ 250	
REFERENTE BI- BLIOTECA E LET- TURA	1			€ 2000	€ 2000	
REFERENTE BUL- LISMO, CYBER- BULLISMO E LE- GALITA'	1			€ 1500	€ 1500	
TEAM BULLISMO	3			€ 50	€ 150	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

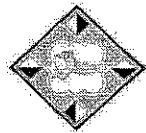
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

REGISTRO ELETTRONICO	2			€ 400	€ 800	
COORDINATORI DIPARTIMENTI	14			€ 150	€ 2100	
TUTOR NEOAS-SUNTI	19			€ 100	€ 1900	
REFERENTE CAMBRIDGE	2			€ 250	€ 500	
REFERENTE AMBIENTE	1			€ 250	€ 250	
REFERENTE ALLA VALUTAZIONE E INVALSI	1			€ 300	€ 300	
REFERENTE MUSICA	1			€ 300	€ 300	
RESPONSABILE SOCIAL NETWORK	1			€ 300	€ 300	
GRUPPO DI ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO PROVE COMUNI PDM PRIMARIA	5	10 (€17,50)			€ 875	
GRUPPO DI ORGANIZZAZIONE E MONITORAGGIO PROVE COMUNI PDM SECONDARIA DI I GRADO	6	10 (€17,50)			€ 1050	
INVALSI SECONDARIA	4	20 (€17,50)			€ 350	Saranno considerate le ore prestate oltre il servizio
INVALSI PRIMARIA	30	30 (€17,50)		€ 525	€ 525	Sono inseriti i docenti di Ita. Mat. e Ingl. che imputano i dati in piatta-

M. S.
DD

C. M.
L.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

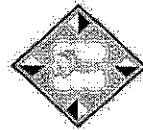
www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

						forma in n. 6 seconde e in n. 5 quinte
COMMISSIONE ELETTORALE	2			€ 150	€ 300	
PROGETTI INSE- RITI NEL PTOF					€ 2695	
RESPONSABILI ATTREZZATURE INFORMATICHE	11			€ 100	€ 1100	
RESPONSABILE MATERIALI E OR- GANIZZAZIONE SPAZI E TEMPI BIBLIOTECA RO- SIA	1			€ 300	€ 300	
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	3	10 X 17,50		€ 175	€ 525	
COMMISSIONE DIARIO	3	10 X 17,50		€ 175	€ 525	
REFERENTI ED. FISICA	3			€ 200	€ 600	
TEAM PNRR	10	20 X 17,50		€ 350	€ 3500	
COMMISSIONE PREPARAZIONE E Svolgimento ESAMI DI IDONEITA'	3	5X17,50		€ 87,50	€ 262,50	Saranno conside- rate le ore pre- state oltre il servizio
TOTALE COMPLESSIVO € 58.072,50						
F.S. AREA 1	1					
F.S. AREA 2	2					
F.S. AREA 3	2					

I progetti e gli incarichi saranno liquidati in relazione a quanto effettuato e puntualmente rendicontato

M. Sol
C. M. F.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbrogicolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Art. 32 Personale ATA

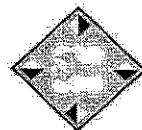
Viste le attività da retribuire con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, le parti concordano di utilizzare le risorse necessarie alla realizzazione del PTOF come di seguito indicate.

Indennità del DSGA.	TOTALE	€ 5.280,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.	<u>Straordinario Amministrativi:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Il numero di ore di straordinario è indicativo come massimo. 	TOTALE	€ 2.900

Art. 33 Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 del CCNL 29/11/2007.

L'art.47 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Essi sono attribuiti in modo forfetario, con cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro.

Il personale ATA sarà interessato all'attribuzione di Incarichi Specifici stante la complessità dell'Istituto e in base al PTOF, ad eccezione di coloro che usufruiscono della prima o seconda posizione economica (ex Art. 7). La diversa quota di compenso per ogni incarico è giustificata dall'intensificazione sui compiti di lavoro e in base alla maggiore o minore responsabilità legata al compito.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Se la somma spettante al personale che usufruisce della prima o seconda posizione economica, in base ai compiti assegnati e al collegato compenso, supera la retribuzione stipendiale di posizione, la quota aggiuntiva sarà compensata o con eventuali fondi da Incarichi Specifici non utilizzati o dal FIS (*in quest'ultimo caso è necessaria la partecipazione di assenso nel progetto giustificativo*).

Assistenti amministrativi

- Gli Incarichi Specifici o quelli collegati alla posizione economica dovranno essere svolti in orario di servizio mentre quelli riferiti alle specifiche progettualità saranno svolti in orario aggiuntivo a quello ordinario; in quest'ultimo caso e fino al raggiungimento del tetto massimo di spesa previsto, ai fini del pagamento, si farà riferimento alle ore registrate nel cartellino elettronico
- In caso di lavoro svolto oltre l'orario di normale servizio, con riferimento ai suddetti incarichi e per esigenze impellenti, lo stesso sarà ugualmente registrabile come aggiuntivo e pagato con i fondi previsti per le ore di straordinario

PERSONALE ATA	INCARICHI E COMPENSO
UFFICI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • SOSTITUZIONE DSGA € 500,00 [Responsabilità aggiuntiva; Disponibilità a sostituire il DSGA in caso di sua assenza momentanea] • COLLABORAZIONE COL DS/DSGA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE € 1.900,00 [Responsabilità aggiuntiva;



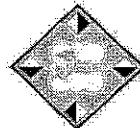
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) – Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

	<p>ricostruzioni di carriera, pratiche pensione, sostituzioni personale docente ed ATA, con relativa predisposizione stipula contratti].</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO, CONVOCAZIONI SUPPLENTI, GRADUATORIE INTERNE € 1.400 <p>[Responsabilità aggiuntiva; Convocazioni supplenti, validazione punteggi, graduatorie interne e lettere di incarico. Procedure di verifica e controllo documentazione].</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU ATTI CONTABILI – RICONOSCIMENTO INVENTARIO – VIAGGI DI ISTRUZIONE – RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE PERSONALE IMPEGNATO IN PROGETTI € 1.400,00 <p>[Responsabilità aggiuntiva; Predisposizione rendicontazione progettuale, rapporti con esterno, convenzioni, economato e uscite didattiche – Dichiarazioni INPS, Certificazioni IRPEF, IVA – riconoscimento straordinario inventario].</p> <ul style="list-style-type: none"> • COLLABORAZIONE COL DS/DSGA SU GESTIONE DEL PROTOCOLLO € 1.000,00 <p>[Intensificazione lavoro;</p>
--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

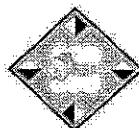
www.icumbriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

	<p>Coordinamento atti in entrata e uscita – gestione Portale - dematerializzazione – catalogazione MAD – Fascicoli personali elettronici].</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISCRIZIONI – PROVE INVALSI – CONTRIBUTI FAMIGLIE <p style="text-align: right;">€ 1.100,00</p> <p>[Intensificazione lavoro;</p> <p>Gestione degli atti collegati, in autonomia e in collaborazione col DS].</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTOCOLLO – GESTIONE GRUPPI NUVOLO –CENTRO PER L'IMPIEGO – MAD <p style="text-align: right;">€ 200,00</p> <p>[Responsabilità aggiuntiva;</p> <p>Partecipazione riunioni e attività collegate, vigilanza sulla acquisizione e trasmissione di atti]</p>
TOTALE € 7.500	

COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTE TECNICO

Tipologia d'incarico	Criteri per l'attribuzione	Compenso proposto
Accoglienza e assistenza dei confronti degli alunni della scuola primaria e secondaria	Chi svolge il lavoro. Proporzionato al numero degli alunni.	€ 5.000 complessivo 10 collaboratori interessati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

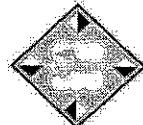
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Accoglienza e assistenza infanzia <u>Criterio: accoglienza ed assistenza alla persona nei confronti degli alunni di scuola dell'infanzia</u>	In proporzione al numero degli alunni presenti nel plesso.	€ 4.000 complessivo 14 collaboratori interessati
---	--	---

Assistenza all'integrazione scolastica <u>Criterio: presenza di alunni con disabilità, stranieri, in situazione di disagio e DSA.</u>	Presenza nel Plesso di alunni con necessità d'integrazione e applicazione protocollo d'accoglienza.	€ 300 a unità € 4.500 complessivo
--	---	--------------------------------------

<u>Criterio:</u> il compenso sarà riconosciuto ai Collaboratori Scolastici che attuano servizi orari su più Plessi; oppure flessibilizzano il servizio per supportare la mancanza organica del personale assegnato, ai fini dell'efficacia del servizio; oppure sono impegnati per la mancata sostituzione di personale assente.	Riferimento Piano Annuale dei servizi.	€ 5.350 complessivo
--	--	---------------------

- Assistenza hardware della dotazione informatica nei Plessi € 500,00
- Interventi per la sistemazione delle postazioni informatiche e relative configurazioni applicative 20 ore (€ 250,00) a rendicontazione e al di fuori delle ore di servizio per recarsi in altri Plessi diversi da quello di appartenenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

- Controllo e funzionalità hardware e software delle apparecchiature informatiche degli uffici

€ 300

- Incentivo collaboratori di Rosia per sostituzione collega che si occupa dell'assistenza informatica:

n.3 collaboratori per € 50,00 pro capite

Totale € 150,00

Assistente tecnico: Attività di assistenza informatica nei vari plessi inventario

Complessivo € 200,00

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI € 20.250

TOTALE ASSISTENTE TECNICO € 200,00

TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 7.500

TOTALE ATA € 27.750

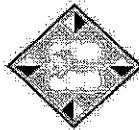
Art. 34 Contrattazione successiva

In ogni momento della contrattazione, tutti i compensi potranno essere rivisti, in funzione di possibili modifiche da apportare nei seguenti casi:

- Eventuali nuovi incarichi per sopravvenute esigenze progettuali e gestionali
- Annullamento dell'incarico per motivi personali o per mancanza dei presupposti giustificativi
- Intensificazione o rarefazione degli incarichi assegnati a seguito dell'effettivo carico di lavoro riscontrato con conseguente variazione proporzionale del compenso.

M. S. D.

G. M. G.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icumbrogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

Art. 35 Lettera d'incarico

Il D.S. affida gli incarichi con comunicazione in cui saranno indicati:

1. Il tipo di attività e gli impegni conseguenti
2. Le modalità di certificazione dell'attività.

Gli incarichi saranno assegnati esclusivamente sulla disponibilità dichiarata dai docenti. Il DS, comunque, proporrà un elenco specifico di compiti per ogni ipotetica figura, con condivisione della RSU d'Istituto, che determineranno, una volta oggettivamente portati a termine, anche la proporzionale entità del compenso finale.

Art. 36 Compensazioni tra attività

Le maggiori attività individuali sono compensate, se autorizzate e proporzionalmente per ciascun maggiore impegno, utilizzando le eventuali economie determinate dalla minore spesa per altre attività.

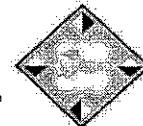
Art. 37 Liquidazione dei compensi

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo dipendente.

Essi sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con l'accreditto sul cedolino stipendiale da parte dell'Amministrazione centrale o direttamente dalla scuola se finanziati con capitoli specifici o con contributi esterni pubblici o privati. Per attivare il procedimento di liquidazione per ciascun interessato fa fede la lettera d'incarico di cui all'art. 36.

I criteri di valutazione per la rendicontazione degli incarichi attribuiti e relativo compenso economico si baseranno su:

1. Elementi forniti dal personale interessato, nelle individuali Relazioni conclusive, sullo svolgimento dei compiti assegnati e presenti nella stipulazione degli incarichi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano
Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040 – Fax 0577 345798

www.icambriogiolorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it
CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE

2. Verifica oggettiva dell'attività svolta sulla base dei compiti ufficiali e documentati assegnati (vedi Allegato "Compiti e Rendicontazione");
3. Effettiva presenza in servizio.

Art. 38 Informazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti.

Art. 39 Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità per l'a. s. 2022/2023 e comunque sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Il presente documento consta di 40 pagine singolarmente numerate.

Rosia, 17/04/2023

- componente RSU

Pierluca Gherardi

- componente RSU

Denisse Pelosi

- componente RSU

Sergio Ceccà

O.S.

Pietro Anfisi

Riccardo Puglisi

Maria Giovanna Galvagno (Dirigente Scolastica)

Maria Giovanna Galvagno

D. M. P.